

**BORANG SENARAI SEMAK
TUNTUTAN PERPINDAHAN RUMAH DI BAWAH PINJAMAN
LEMBAGA PEMBIAYAAN PERUMAHAN SEKTOR AWAM (LPPSA)**

BUTIR-BUTIR PERMOHON

| Nama Pemohon | | | | | |
|-----------------------------------|---|-------------------------------|-------|-----------------------|-------|
| No. Kad Pengenalan | | | | | |
| Jabatan/ Bahagian | | | | | |
| No. Telefon (Ext)/ Bimbit (HP) | | | | | |
| Bil | Senarai Dokumen* Yang Diperlukan (Sila Tandakan ✓ Pada Ruangan Semakan) | Semakan Pemohon | | Semakan Unit Kewangan | |
| | | Ya | Tidak | Ya | Tidak |
| 1 | Borang Tuntutan Elaun Pindah Rumah (WP 1.2 Lampiran B-2) (tuntutan elaun perpindahan rumah hendaklah kemukakan kepada Ketua Jabatan di dalam tempoh tidak lewat daripada 3 bulan selepas tarikh perpindahan rumah dilakukan) | 1 salinan asal | | | |
| 2 | Surat Pengesahan Alamat Rumah yang dibeli di bawah LPPSA (Lampiran B) | 1 salinan asal | | | |
| 3. | Surat pengesahan daripada pemohon yang menyatakan berulang-alik dari rumah yang dibeli ke pejabat serta disahkan oleh Ketua Unit dan Ketua Jabatan (Lampiran C) (Jika jarak rumah yang dibeli dengan tempat bertugas melebihi 25 km) | 1 salinan asal | | | |
| 4. | Borang Akuan Keluar Kuarters (Jika berkenaan) | 1 salinan | | | |
| 5. | <u>Surat Kelulusan LPPSA</u> dan <u>Surat Setuju Terima</u> yang telah ditandatangani oleh peminjam dan pemaju | 1 salinan | | | |
| 6. | Surat pengesahan dari Ketua Jabatan yang menyatakan pemohon tidak pernah membuat tuntutan perpindahan pinjaman perumahan. (semakan hendaklah dibuat melalui Buku Perkhidmatan pemohon) | 1 salinan | TB | TB | |
| 7. | Kad Pengenalan | 1 salinan | | | |
| 7 | Surat akuan daripada suami atau isteri yang menyatakan tidak akan menuntut perpindahan rumah yang dibeli. (Jika jenis pinjaman bersama) | 1 salinan | | | |
| 8 | Sijil Nikah (Wajib Jika Pegawai Telah Berkahwin & Jika Jenis Pinjaman Bersama) | 1 salinan | | | |
| 9. | Salinan Bil Utiliti yang mengesahkan alamat adalah sama dengan kelulusan LPPSA | 1 salinan | | | |
| PERAKUAN PEGAWAI / PEMOHON | | | | | |
| Pengesahan Pegawai / Pemohon: | | Untuk Kegunaan Unit Kewangan: | | | |
| _____ Tandatangan | | _____ Tandatangan | | | |
| Nama : | | Nama : | | | |
| Tarikh : | | Tarikh : | | | |

TUNTUTAN ELAUN PERPINDAHAN RUMAH

| MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON | | | |
|---|-------------|--|--|
| Nama (Huruf Besar) : | | | |
| No. Kad Pengenalan : | | No. Gaji : | |
| Gred/Kategori/(Kumpulan(**))/Pangkat : | | Jawatan: | |
| Pendapatan (RM) | Gaji | : | Taraf Perkahwinan: Belum / Sudah (*Berkahwin / Lain-lain (Sebutkan) : |
| | Elaun-elaun | : | |
| | Jumlah | : | |
| MAKLUMAT PERPINDAHAN RUMAH | | | |
| Tarikh melaksanakan perpindahan rumah | | | |
| Alamat Rumah Lama | | Alamat Rumah Baru | |
| KADAR TUNTUTAN | | | |
| Bagi tujuan perpindahan rumah tersebut saya layak menuntut Bayaran Tetap mengikut kadar seperti yang dinyatakan di Jadual 2 sebanyak RM_ | | | |
| PENGAKUAN | | | |
| Saya mengaku bahawa : | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> (a) Perjalanan pada tarikh tersebut adalah benar; (b) Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai berpindah rumah yang berkuatkuasa semasa; dan (c) Butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya. | | | |
| Tarikh : _____ | | _____ (Tandatangan) | |
| PENGESAHAN | | | |
| Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah sebagai melaksanakan perpindahan rumah sebagaimana kelayakan pegawai. | | | |
| Tarikh : _____ | | _____ (Tandatangan) | |
| | | _____ (Nama) | |
| | | _____ (Jawatan) | |
| | | b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal | |

Catatan : (*) - potong mana yang tidak berkenaan.
(**) - jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSM/SSB

Nama Pemohon:

Jawatan:

Tempat Bertugas:

Tarikh :

Tuan/Puan

PENGESAHAN ALAMAT RUMAH YANG DIBELI DI BAWAH SKIM PINJAMAN PERUMAHAN KERAJAAN

Adalah saya _____ No. Kad Pengenalan _____
 mengesahkan bahawa saya telah berpindah pada _____ ke alamat rumah yang dibeli
 melalui pinjaman perumahan sebagaimana di bawah :

2. Untuk makluman pihak tuan, alamat berikut adalah sama seperti alamat yang tertera
 dalam surat kelulusan dari Bahagian Pinjaman Perumahan yang bernombor PPI _____

Bertarikh _____ Butiran adalah seperti berikut :

| | | | |
|--------------------|---|----------------|---|
| No. Hakmilik | : | No. Bangunan | : |
| No. Lot/PT | : | Mukim / Bandar | : |
| No. Blok | : | Daerah | : |
| No. Petak Kediaman | : | Negeri | : |
| No. Tingkat | : | | |

Sebagaimana yang diluluskan oleh Bahagian Pinjaman Perumahan Kerajaan.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA “

Yang benar,

Disahkan oleh,

()
 Tandatangan Pemohon

()
 (T/Tangan Ketua
 Jabatan Nama :
 Jawatan:

TARIKH :

Tuan / Puan,

**PENGESAHAN PERJALANAN BERULANG ALIK DARI RUMAH YANG DIBELI DIBAWAH SKIM
PINJAMAN PERUMAHAN KERAJAAN KE PEJABAT/HOSPITAL/KLINIK. (TEMPAT BERTUGAS)**

Adalah saya _____ No. Kad Pengenalan _____

mengesahkan bahawa saya telah berpindah pada _____ ke alamat rumah yang dibeli

melalui skim pinjaman perumahan kerajaan sebagaimana di bawah:

2. Untuk makluman pihak tuan/puan, saya juga mengesahkan bahawa saya berulang alik dari rumah yang dibeli melalui skim pinjaman perumahan kerajaan ke tempat kerja di _____ iaitu dengan jarak sejauh _____ km sehala.

Sekian.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Yang benar,

Disahkan Oleh : (Penyelia)

Disahkan Oleh: (Ketua Jabatan)

()

Tandatangan Pemohon

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :